

## 会计档案管理办法

为规范基金会的会计档案管理，根据国家相关法律、法规的有关规定，结合基金会实际情况，特制定本管理办法。

一、会计档案范围。本办法所称会计档案是指基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

二、下列会计资料应当进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、各科目明细账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

三、秘书处主管会计档案管理工作，对会计档案工作实行监督和指导。

四、规范会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

五、可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

六、同时满足下列条件，基金会内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四)采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(五)建立电子会计档案备份制度，有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

七、从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

八、会计按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

九、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由会计临时保管一年，再移交秘书处保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经秘书处同意。临时保管期间，出纳人员不得兼管会计档案。

十、会计在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

秘书处接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测。

十一、会计档案不得对外借出。查阅、复制会计档案须履行登记手续，严禁篡改和损坏。

十二、会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

十三、各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

十四、秘书处应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

十五、会计档案鉴定工作应当由秘书处牵头，组织单位会计、项目部、内部审计等机构或人员共同进行。

十六、经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）秘书处编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、秘书处负责人、会计、档案管理人共同经办，主管财务负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）秘书处负责组织会计档案销毁工作，并与会计监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由信息系统管理部门共同派员监销。

十七、保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

十八、基金会因撤销、解散或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

十九、委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

附件：会计档案保管期限表

会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称            | 保管期限 | 备注                  |
|----|-----------------|------|---------------------|
| 一  | 会计凭证            |      |                     |
| 1  | 原始凭证            | 30 年 |                     |
| 2  | 记账凭证            | 30 年 |                     |
| 二  | 会计账簿            |      |                     |
| 3  | 总账              | 30 年 |                     |
| 4  | 明细账             | 30 年 |                     |
| 5  | 日记账             | 30 年 |                     |
| 6  | 固定资产卡片          |      | 固定资产报废清理后<br>保管 5 年 |
| 7  | 其他辅助性账簿         | 30 年 |                     |
| 三  | 财务会计报告          |      |                     |
| 8  | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10 年 |                     |
| 9  | 年度财务会计报告        | 永久   |                     |
| 四  | 其他会计资料          |      |                     |
| 10 | 银行存款余额调节表       | 10 年 |                     |
| 11 | 银行对账单           | 10 年 |                     |
| 12 | 纳税申报表           | 10 年 |                     |
| 13 | 会计档案移交清册        | 30 年 |                     |
| 14 | 会计档案保管清册        | 永久   |                     |
| 15 | 会计档案销毁清册        | 永久   |                     |
| 16 | 会计档案鉴定意见书       | 永久   |                     |